
	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 1 de 22	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR DEPENDENCIAS, NIVEL, GRADO Y REQUISITOS

Oficina de Control Interno


Director Oficina Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Oficina
GRADO	04
CODIGO	104522
DEPENDENCI	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor General de la República
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir la conformación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos para la evaluación del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad en el marco de la evaluación independiente de la Contraloría General de la República, siguiendo los procedimientos establecidos, los lineamientos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diseño del sistema de control interno para la Contraloría General de la República y recomendar su adopción por parte del Contralor General y su posterior desarrollo. 2. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la Contraloría General de la República de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993. 3. Liderar el apoyo al Contralor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones. 4. Liderar el apoyo al Contralor General en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones; determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar. 5. Dirigir las actividades de aseguramiento y consultoría conforme a las políticas y los procedimientos establecidos para la actividad de auditoría de la Contraloría General de la República. 6. Verificar la evaluación de la eficiencia y eficacia con que las dependencias de la Contraloría General de la República cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto. 7. Liderar el diseño de información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración. 8. Verificar el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría General de la República y recomendar los ajustes necesarios. 9. Liderar las comunicaciones que se envían permanentemente al Contralor General de la República y al Comité Institucional de Gestión y Coordinación de Control Interno informando sobre el grado de cumplimiento del Sistema de Control Interno de la entidad y las debilidades detectadas. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 2 de 22	

10. Dirigir el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
11. Liderar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en el Estatuto y Código de Ética de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.
12. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Contralor General de la República y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
GENERALES		ESPECÍFICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política Colombiana 2. Estructura del Estado colombiano 3. Estructura y funcionamiento de la CGR 4. Conceptos básicos de control fiscal 5. Normatividad relativa a la atención y trámite de PQRS 6. Conocimientos básicos en Gestión Documental 7. Conocimientos básicos del Estatuto Anticorrupción 8. Código General Disciplinario 9. Conocimientos en ofimática 10. Conocimientos básicos en TICS 11. Conocimientos básicos en Modelo integrado de planeación y gestión MIPG 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión y Control Interno – SIGECI 2. Normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado 3. Normas de Auditoría Interna 4. Contratación Estatal 5. Estatuto Anticorrupción 	
V. COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES		COMPORTAMENTALES	
Competencia	Nivel Requerido	Competencia	Nivel Requerido
Integridad Institucional	Avanzado	Direccionamiento de Equipos de Trabajo	Avanzado
Orientación al Logro	Avanzado	Visión Estratégica	Avanzado
Orientación al Servicio	Avanzado	Liderazgo	Avanzado
Conciencia de Equipo	Avanzado		
Aprendizaje Continuo	Avanzado		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título universitario en las siguientes disciplinas académicas (profesión): Administración - Administración de Empresas con Enfoque en Finanzas - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Negocios Internacionales - Economía y Negocios Internacionales - Finanzas y Comercio Exterior - Finanzas y Comercio Internacional - Negocios y Finanzas Internacionales - Administración de Empresas - Administración Financiera - Administración Industrial - Administración Pública - Economía - Finanzas - Gestión Empresarial - Ingeniería Administrativa - Ingeniería Financiera - Ingeniería Industrial - Administración de Sistemas de		Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 3 de 22	


Información - Administración de Sistemas Informáticos - Derecho - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática - Ingeniería de Software - Ingeniería en Computación - Ingeniería Software - Ingeniería de Sistemas de Información - Ingeniería de Sistemas e Informática - Ingeniería de Sistemas y Computación - Ingeniería de Sistemas y Telemática - Ingeniería en Informática - Ingeniería Informática - Ingeniería Telemática - Contaduría Pública - Derecho y Ciencias Administrativas - Derecho y Ciencias Humanas - Derecho y Ciencias Políticas - Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Jurisprudencia - Justicia y Derecho - Leyes y Jurisprudencia - Derecho y Ciencias Sociales - Ciencia Política - Ciencia Política y Relaciones Internacionales - Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Finanzas y Negocios Internacionales - Finanzas y Relaciones Internacionales - Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral - Gobierno y Relaciones Internacionales - Administración de Negocios - Administración de Negocios Internacionales - Negocios Internacionales - Negocios y Relaciones Internacionales - Política y Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.

Formación avanzada en: Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.


Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en la normativa vigente para la entidad.

UNA VEZ DESCARGADO IMPRIMIR ESTE DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA


	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 4 de 22	

Asesor de Gestión Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor de Gestión
GRADO	01
CODIGO	201525
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de oficina
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asesorar la organización, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y control independiente, así como el desarrollo de las acciones de planeación institucional y administrativas de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director de la oficina en el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad, para contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales. 2. Asesorar al Director de la oficina en la evaluación periódica del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad, para contribuir a la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión Institucional. 3. Orientar y Asesorar el trámite de los requerimientos realizados por entes externos de control para el adecuado cumplimiento del objeto misional de la Contraloría General de la República. 4. Orientar y realizar estudios técnicos sobre actividades de control y gestión de calidad para contribuir al mejoramiento institucional. 5. Asesorar al Director de la Oficina de Control Interno en la presentación de informes para comunicar al Contralor General de la República y a los directivos, los resultados del ejercicio del control interno en la Entidad. 6. Recomendar y evaluar las estrategias que fomenten la cultura del autocontrol en los servidores públicos de la Contraloría General de la República para contribuir a una gestión Institucional eficiente. 7. Orientar, Asesorar y validar el diseño y construcción de indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno para medir y ajustar los objetivos de la dependencia. 8. Verificar el desarrollo del plan de acción de la Oficina con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia. 9. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en el Estatuto y Código de Ética de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
GENERALES	ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política Colombiana 2. Estructura del Estado colombiano 3. Estructura y funcionamiento de la CGR 4. Conceptos básicos de control fiscal 5. Normatividad relativa a la atención y trámite de PQRS 6. Conocimientos básicos en Gestión Documental 7. Conocimientos básicos del Estatuto Anticorrupción 8. Código General Disciplinario 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión y Control Interno – SIGECI 2. Normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado 3. Normas de Auditoría Interna 4. Contratación Estatal 5. Estatuto Anticorrupción

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 5 de 22	

9. Conocimientos en ofimática 10. Conocimientos básicos en TICS 11. Conocimientos básicos en Modelo integrado de planeación y gestión MIPG			
V. COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES		COMPORTAMENTALES	
Competencia	Nivel Requerido	Competencia	Nivel Requerido
Integridad Institucional	Avanzado	Análisis Crítico	Avanzado
Orientación al Logro	Avanzado	Pensamiento Estratégico	Intermedio
Orientación al Servicio	Avanzado	Iniciativa	Intermedio
Conciencia de Equipo	Avanzado		
Aprendizaje Continuo	Avanzado		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título universitario en las siguientes disciplinas académicas (profesión): Administración - Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Negocios Internacionales - Economía y Negocios Internacionales - Finanzas Y Comercio Exterior - Finanzas y Comercio Internacional - Negocios y Finanzas Internacionales - Administración de Empresas - Administración Financiera - Administración Industrial - Administración Pública - Economía - Finanzas - Gestión Empresarial - Ingeniería Administrativa - Ingeniería Financiera - Ingeniería Industrial - Administración de Sistemas de Información - Administración de Sistemas Informáticos - Derecho - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática - Ingeniería de Software - Ingeniería en Computación - Ingeniería Software - Ingeniería de Sistemas de Información - Ingeniería de Sistemas e Informática - Ingeniería de Sistemas y Computación - Ingeniería de Sistemas y Telemática - Ingeniería en Informática - Ingeniería Informática - Ingeniería Telemática - Contaduría Pública - Derecho y Ciencias Administrativas - Derecho y Ciencias Humanas - Derecho y Ciencias Políticas - Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Jurisprudencia - Justicia y Derecho - Leyes y Jurisprudencia - Derecho y Ciencias Sociales - Ciencia Política - Ciencia Política y Relaciones Internacionales - Ciencia Política,		Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 6 de 22	

Gobierno y Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Finanzas y Negocios Internacionales - Finanzas y Relaciones Internacionales - Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral - Gobierno y Relaciones Internacionales - Administración de Negocios - Administración de Negocios Internacionales - Negocios Internacionales - Negocios y Relaciones Internacionales - Política y Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.


Formación avanzada en: Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en la normativa vigente para la entidad.


Coordinador de Gestión Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Coordinador de Gestión
GRADO	03
CODIGO	303536
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de oficina
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar programas y proyectos que sean necesarios para lograr los objetivos estratégicos y misionales de la Contraloría General de la República.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de programas asignados a la dependencia. 2. Verificar los informes y estudios especiales solicitados por su jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo. 3. Formular propuestas en los diversos temas del área de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Orientar y liderar los equipos de trabajo que le sean asignados de acuerdo con las competencias del área de desempeño. 5. Validar las respuestas a las peticiones de órganos internos y externos, siguiendo los lineamientos definidos por la Entidad, garantizando el cumplimiento de los términos legales correspondientes. 6. Orientar profesionalmente en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales de la Contraloría General de la República. 7. Coordinar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 7 de 22	

8. Orientar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante la entidad en sus diferentes áreas, según le sea encomendado.
9. coordinar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en el Estatuto y Código de Ética de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
GENERALES		ESPECÍFICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política Colombiana 2. Estructura del Estado colombiano 3. Estructura y funcionamiento de la CGR 4. Conceptos básicos de control fiscal 5. Normatividad relativa a la atención y trámite de PQRS 6. Conocimientos básicos en Gestión Documental 7. Conocimientos básicos del Estatuto Anticorrupción 8. Código General Disciplinario 9. Conocimientos en ofimática 10. Conocimientos básicos en TICS 11. Conocimientos básicos en Modelo integrado de planeación y gestión MIPG 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión y Control Interno – SIGECI 2. Normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado 3. Normas de Auditoría Interna 4. Contratación Estatal 5. Estatuto Anticorrupción 	
V. COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES		COMPORTAMENTALES	
Competencia	Nivel Requerido	Competencia	Nivel Requerido
Integridad Institucional	Avanzado	Seguimiento a la Gestión	Avanzado
Orientación al Logro	Avanzado	Análisis de Información	Avanzado
Orientación al Servicio	Avanzado	Solución de Problemas	Avanzado
Conciencia de Equipo	Avanzado		
Aprendizaje Continuo	Avanzado		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título universitario en las siguientes disciplinas académicas (profesión): Administración - Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Negocios Internacionales - Administración de Empresas - Administración Financiera - Administración Industrial - Administración Pública - Economía - Finanzas - Gestión Empresarial - Ingeniería Administrativa - Ingeniería Financiera - Ingeniería Industrial - Administración de Sistemas de Información - Administración de Sistemas Informáticos - Derecho - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones -		Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 8 de 22	

Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática - Ingeniería de Software - Ingeniería en Computación - Ingeniería Software - Ingeniería de Sistemas de Información - Ingeniería de Sistemas e Informática - Ingeniería de Sistemas y Computación - Ingeniería de Sistemas y Telemática - Ingeniería en Informática - Ingeniería Informática - Ingeniería Telemática - Contaduría Pública - Derecho y Ciencias Administrativas - Derecho y Ciencias Humanas - Derecho y Ciencias Políticas - Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Jurisprudencia - Justicia y Derecho - Leyes y Jurisprudencia - Derecho y Ciencias Sociales - Ciencia Política - Ciencia Política y Relaciones Internacionales - Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Finanzas y Negocios Internacionales - Finanzas y Relaciones Internacionales - Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral - Gobierno y Relaciones Internacionales - Administración de Negocios - Administración de Negocios Internacionales - Negocios Internacionales - Negocios y Relaciones Internacionales - Política y Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.


Formación avanzada en: Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.


Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en la normativa vigente para la entidad.

Coordinador de Gestión Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Coordinador de Gestión
GRADO	02
CODIGO	302536
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de oficina
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar los planes, programas y proyectos del proceso de evaluación y control independiente de la CGR, así como las acciones relacionadas de planeación institucional y administrativas que sean competencia de la dependencia, según normatividad vigente, lineamientos y objetivos institucionales.	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 9 de 22	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y analizar y hacer seguimiento a las propuestas en la formulación de planes y programas de la Oficina de Control Interno, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y evaluación del sistema de Control Interno. 2. Coordinar y supervisar la planeación y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna y de los proyectos asignados, para el cumplimiento de los objetivos de la oficina conforme a las políticas de la Contraloría General de la República. 3. Coordinar y Orientar la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al sistema de control interno y gestión de calidad, para comunicar los resultados del ejercicio del control interno en la Entidad a la alta dirección y partes interesadas. 4. Proponer y Validar la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las actividades y funciones de la Oficina de Control Interno, para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia. 5. Orientar y Validar los documentos e informes con destino a las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República o entidades externas a la misma, para contribuir con la gestión de la dependencia. 6. Coordinar junto con los profesionales de la oficina, los informes preliminares y finales de las auditorías y demás trabajos, para realizar los ajustes pertinentes y contribuir con la política de calidad institucional. 7. Evaluar los resultados de las auditorías internas y externas, así como los planes de mejoramiento formulados para proponer mejoras que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Proponer e implementar los indicadores de gestión para la Oficina de Control Interno, para determinar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Asimismo, coordinar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en el Estatuto y Código de Ética de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República. 9. Coordinar la elaboración de los informes y seguimientos de Ley, así como también los solicitados por el Director de la Oficina de Control Interno. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Generales		Específicos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política Colombiana 2. Estructura del Estado colombiano 3. Estructura y funcionamiento de la CGR 4. Conceptos básicos de control fiscal 5. Normatividad relativa a la atención y trámite de PQRS 6. Conocimientos básicos en Gestión Documental 7. Conocimientos básicos del Estatuto Anticorrupción 8. Código General Disciplinario 9. Conocimientos en ofimática 10. Conocimientos básicos en TICS 11. Conocimientos básicos en Modelo integrado de planeación y gestión MIPG 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión y Control Interno – SIGECI 2. Normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado 3. Normas de Auditoría Interna 4. Contratación Estatal 5. Estatuto Anticorrupción 	
V. COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES		COMPORTAMENTALES	
Competencia	Nivel Requerido	Competencia	Nivel Requerido
Integridad Institucional	Avanzado	Seguimiento a la Gestión	Intermedio
Orientación al Logro	Avanzado	Análisis de Información	Intermedio

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 10 de 22	

Orientación al Servicio	Avanzado	Solución de Problemas	Intermedio
Conciencia de Equipo	Avanzado		
Aprendizaje Continuo	Avanzado		

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------


Título universitario en las siguientes disciplinas académicas (profesión):

Administración - Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Negocios Internacionales - Administración de Empresas - Administración Financiera - Administración Industrial - Administración Pública - Economía - Finanzas - Gestión Empresarial - Ingeniería Administrativa - Ingeniería Financiera - Ingeniería Industrial - Administración de Sistemas de Información - Administración de Sistemas Informáticos - Derecho - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática - Ingeniería de Software - Ingeniería en Computación - Ingeniería Software - Ingeniería de Sistemas de Información - Ingeniería de Sistemas e Informática - Ingeniería de Sistemas y Computación - Ingeniería de Sistemas y Telemática - Ingeniería en Informática - Ingeniería Informática - Ingeniería Telemática - Contaduría Pública - Derecho y Ciencias Administrativas - Derecho y Ciencias Humanas - Derecho y Ciencias Políticas - Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Jurisprudencia - Justicia y Derecho - Leyes y Jurisprudencia - Derecho y Ciencias Sociales - Ciencia Política - Ciencia Política y Relaciones Internacionales - Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Finanzas y Negocios Internacionales - Finanzas y Relaciones Internacionales - Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral - Gobierno y Relaciones Internacionales - Administración de Negocios - Administración de Negocios Internacionales - Negocios Internacionales - Negocios y Relaciones Internacionales - Política y Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.

Formación avanzada en: Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.




	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 11 de 22	

Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.


Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en la normativa vigente para la entidad.

Coordinador de Gestión Grado 01

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Coordinador de Gestión
GRADO	01
CODIGO	301536
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de oficina
II.OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo de la Contraloría General de la República, conforme a las normas aplicables para el cumplimiento de la misión institucional.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la evaluación de los proyectos y programas a cargo de la dependencia, para contribuir al mejoramiento institucional. Orientar la información documental soporte de las funciones y actividades realizadas, para dar cumplimiento a la norma de gestión documental de la oficina. Evaluar los sistemas a cargo del área y formular recomendaciones de mejoramiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Proponer el diseño de metodologías de investigación para fortalecer las funciones de la dependencia. Orientar y liderar los equipos de trabajo que le sean asignados de acuerdo con las competencias del área de desempeño. Coordinar la elaboración de los documentos e informes requeridos, para cumplir con los requisitos de calidad establecido. Implementar los indicadores de gestión para contribuir al mejoramiento de la dependencia. Orientar e implementar las políticas, planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional. Gestionar la información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia. 	
IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
GENERALES	ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política Colombiana Estructura del Estado colombiano Estructura y funcionamiento de la CGR Conceptos básicos de control fiscal Normatividad relativa a la atención y trámite de PQRS Conocimientos básicos en Gestión Documental Conocimientos básicos del Estatuto Anticorrupción Código General Disciplinario 	<ol style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión y Control Interno – SIGECI Normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado Normas de Auditoría Interna Contratación Estatal Estatuto Anticorrupción

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 12 de 22	


9. Conocimientos en ofimática 10. Conocimientos básicos en TICS 11. Conocimientos básicos en Modelo integrado de planeación y gestión MIPG			
V.COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES		COMPORTAMENTALES	
Competencia	Nivel Requerido	Competencia	Nivel Requerido
Integridad Institucional	Avanzado	Seguimiento a la Gestión	Intermedio
Orientación al Logro	Avanzado	Análisis de Información	Intermedio
Orientación al Servicio	Avanzado	Solución de Problemas	Básico
Conciencia de Equipo	Avanzado		
Aprendizaje Continuo	Avanzado		
VI.REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título universitario en las siguientes disciplinas académicas (profesión): Administración - Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Negocios Internacionales - Administración de Empresas - Administración Financiera - Administración Industrial - Administración Pública - Economía - Finanzas - Gestión Empresarial - Ingeniería Administrativa - Ingeniería Financiera - Ingeniería Industrial - Administración de Sistemas de Información - Administración de Sistemas Informáticos - Derecho - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática - Ingeniería de Software - Ingeniería en Computación - Ingeniería Software - Ingeniería de Sistemas de Información - Ingeniería de Sistemas e Informática - Ingeniería de Sistemas y Computación - Ingeniería de Sistemas y Telemática - Ingeniería en Informática - Ingeniería Informática - Ingeniería Telemática - Contaduría Pública - Derecho y Ciencias Administrativas - Derecho y Ciencias Humanas - Derecho y Ciencias Políticas - Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Jurisprudencia - Justicia y Derecho - Leyes y Jurisprudencia - Derecho y Ciencias Sociales - Ciencia Política - Ciencia Política y Relaciones Internacionales - Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Finanzas y Negocios Internacionales - Finanzas y Relaciones Internacionales		Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 13 de 22	

<p>- Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral - Gobierno y Relaciones Internacionales - Administración de Negocios - Administración de Negocios Internacionales - Negocios Internacionales - Negocios y Relaciones Internacionales - Política y Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.</p> <p>Formación avanzada en: Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en la normativa vigente para la entidad.</p>
---	---

Profesional Especializado Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	04
CODIGO	404526
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de oficina
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Orientar y gestionar la organización, desarrollo y verificación de los procesos de evaluación y control independiente de la CGR, liderando los procesos de auditoría asignados, así como el desarrollo de las actividades de planeación institucional y administrativas que sean competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y desarrollar la evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con la formulación de políticas, planes y programas en materia de control interno. 2. Gestionar y liderar la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas y de gestión de calidad y de los proyectos asignados, para el cumplimiento de los objetivos de la oficina. 3. Gestionar y participar en la elaboración del plan de actividades, análisis, diseño y ejecución de los programas de auditoría, en las dependencias de la entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la oficina. 4. Orientar, proponer e implementar los indicadores de gestión para la Oficina de Control Interno, para determinar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia 5. Proponer métodos y procedimientos de trabajo y mejores en los existentes que permitan la simplificación de sus acciones para la obtención de mejores resultados. 6. Gestionar y preparar informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación al sistema de control interno y gestión de calidad, para comunicar los resultados del ejercicio del control interno en la Entidad. 7. Orientar la evaluación objetiva de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de las Auditorías practicadas a las distintas dependencias de la Contraloría General de la República, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 	


	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 14 de 22	

8. Orientar y adelantar estudios macro sectoriales de vigilancia y control, para evaluar el sistema de control interno de las diferentes Contralorías Delegadas.
9. Orientar y gestionar el suministro y reporte de información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
GENERALES	ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política Colombiana 2. Estructura del Estado colombiano 3. Estructura y funcionamiento de la CGR 4. Conceptos básicos de control fiscal 5. Normatividad relativa a la atención y trámite de PQRS 6. Conocimientos básicos en Gestión Documental 7. Conocimientos básicos del Estatuto Anticorrupción 8. Código General Disciplinario 9. Conocimientos en ofimática 10. Conocimientos básicos en TICS 11. Conocimientos básicos en Modelo integrado de planeación y gestión MIPG 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión y Control Interno – SIGECI 2. Normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado 3. Normas de Auditoría Interna 4. Contratación Estatal 5. Estatuto Anticorrupción

V. COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES		COMPORAMENTALES	
Competencia	Nivel Requerido	Competencia	Nivel Requerido
Integridad Institucional	Avanzado	Experticia Profesional	Avanzado
Orientación al Logro	Avanzado	Comunicación Efectiva	Avanzado
Orientación al Servicio	Avanzado	Pensamiento Conceptual	Avanzado
Conciencia de Equipo	Avanzado		
Aprendizaje Continuo	Avanzado		

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en las siguientes disciplinas académicas (profesión): Administración - Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Negocios Internacionales - Administración de Empresas - Administración Financiera - Administración Industrial - Administración Pública - Economía - Finanzas - Gestión Empresarial - Ingeniería Administrativa - Ingeniería Financiera - Ingeniería Industrial - Administración de Sistemas de Información - Administración de Sistemas Informáticos - Derecho - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones - Ingeniería de Sistemas con	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 15 de 22	

Énfasis en Administración e Informática - Ingeniería de Software - Ingeniería en Computación - Ingeniería Software - Ingeniería de Sistemas de Información - Ingeniería de Sistemas e Informática - Ingeniería de Sistemas y Computación - Ingeniería de Sistemas y Telemática - Ingeniería en Informática - Ingeniería Informática - Ingeniería Telemática - Contaduría Pública - Derecho y Ciencias Administrativas - Derecho y Ciencias Humanas - Derecho y Ciencias Políticas - Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Jurisprudencia - Justicia y Derecho - Leyes y Jurisprudencia - Derecho y Ciencias Sociales - Ciencia Política - Ciencia Política y Relaciones Internacionales - Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Finanzas y Negocios Internacionales - Finanzas y Relaciones Internacionales - Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral - Gobierno y Relaciones Internacionales - Administración de Negocios - Administración de Negocios Internacionales - Negocios Internacionales - Negocios y Relaciones Internacionales - Política y Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.


Formación avanzada en: Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.


Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en la normativa vigente para la entidad.

Profesional Especializado Grado 03


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	03
CODIGO	403526
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de oficina
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Orientar las actividades administrativas y técnicas del proceso de evaluación y control independiente de la CGR, desarrollando las que le sean asignados con el seguimiento que corresponda, así como la ejecución de acciones de planeación institucional y administrativas que sean competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 16 de 22	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y liderar la planeación y ejecución y seguimiento de las auditorías internas y de gestión a los macroprocesos, procesos, proyectos, programas, productos, servicios y otros Sistemas de Gestión y la implementación de los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno para el cumplimiento de los objetivos. 2. Evaluar a través de las auditorías internas, la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias responsables de los macroprocesos, procesos, proyectos y programas, productos y/o servicios dan cumplimiento a las funciones y objetivos, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos para la actividad de auditoría interna para contribuir al mejoramiento institucional. 3. Elaborar y presentar los informes, producto de las auditorías internas y de la evaluación del sistema de control interno, y comunicarlos a los auditados, al señor Contralor General de la República y demás partes interesadas. 4. Diseñar programas sobre el fomento de la cultura de autocontrol en la entidad, para contribuir en la promoción de la misma, en los funcionarios de la Contraloría General de la República. 5. Revisar y Organizar la información documental soporte de las auditorías realizadas, para dar cumplimiento a la norma de gestión documental de la entidad. 6. Evaluar el Sistema de Control Interno y de Gestión de la Contraloría General de la República y formular recomendaciones de mejoramiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 7. Proponer el diseño de metodologías de investigación para fortalecer el sistema de control interno y de gestión 8. Formular propuestas de mejoramiento o actualización de las políticas, procedimientos o metodologías que rigen el quehacer de la Oficina. Asimismo, responder por los informes de carácter legal, que les sean asignados por la Dirección de la Oficina de Control Interno. 9. Contribuir al cumplimiento de las responsabilidades descritas en el Estatuto y Código de Ética de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
GENERALES	ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política Colombiana 2. Estructura del Estado colombiano 3. Estructura y funcionamiento de la CGR 4. Conceptos básicos de control fiscal 5. Normatividad relativa a la atención y trámite de PQRS 6. Conocimientos básicos en Gestión Documental 7. Conocimientos básicos del Estatuto Anticorrupción 8. Código General Disciplinario 9. Conocimientos en ofimática 10. Conocimientos básicos en TICS 11. Conocimientos básicos en Modelo integrado de planeación y gestión MIPG 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión y Control Interno – SIGECI 2. Normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado 3. Normas de Auditoría Interna 4. Contratación Estatal 5. Estatuto Anticorrupción

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 17 de 22	


V. COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES		COMPORTAMENTALES	
Competencia	Nivel Requerido	Competencia	Nivel Requerido
Integridad Institucional	Avanzado	Experticia Profesional	Avanzado
Orientación al Logro	Avanzado	Comunicación Efectiva	Avanzado
Orientación al Servicio	Avanzado	Pensamiento Conceptual	Avanzado
Conciencia de Equipo	Avanzado		
Aprendizaje Continuo	Avanzado		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título universitario en las siguientes disciplinas académicas (profesión): Administración - Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Negocios Internacionales - Administración de Empresas - Administración Financiera - Administración Industrial - Administración Pública - Economía - Finanzas - Gestión Empresarial - Ingeniería Administrativa - Ingeniería Financiera - Ingeniería Industrial - Administración de Sistemas de Información - Administración de Sistemas Informáticos - Derecho - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática - Ingeniería de Software - Ingeniería en Computación - Ingeniería Software - Ingeniería de Sistemas de Información - Ingeniería de Sistemas e Informática - Ingeniería de Sistemas y Computación - Ingeniería de Sistemas y Telemática - Ingeniería en Informática - Ingeniería Informática - Ingeniería Telemática - Contaduría Pública - Derecho y Ciencias Administrativas - Derecho y Ciencias Humanas - Derecho y Ciencias Políticas - Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Jurisprudencia - Justicia y Derecho - Leyes y Jurisprudencia - Derecho y Ciencias Sociales - Ciencia Política - Ciencia Política y Relaciones Internacionales - Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Finanzas y Negocios Internacionales - Finanzas y Relaciones Internacionales - Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral - Gobierno y Relaciones Internacionales - Administración de Negocios - Administración de Negocios Internacionales - Negocios Internacionales - Negocios y Relaciones		Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 18 de 22	

<p>Internacionales - Política y Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.</p> <p>Formación avanzada en: Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en la normativa vigente para la entidad.	


Profesional Universitario Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
GRADO	02
CODIGO	402056
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de oficina
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Desarrollar las actividades propias de la implementación y evaluación del sistema de control interno y gestión de calidad de la CGR de competencia de la dependencia y la ejecución de auditorías propias del proceso de evaluación y control independiente que le sean asignadas, así como la ejecución de actividades de carácter técnico, administrativo y de gestión que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el análisis, diseño y elaboración del plan de actividades, para evaluar el Sistema de Control Interno relacionado con la formulación de políticas, planes y programas desarrollados por la entidad y proponer los ajustes pertinentes. 2. Participar en la elaboración del plan de actividades, análisis, diseño y ejecución del programa de auditoría, en las dependencias de la entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Oficina. 3. Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas y de gestión de calidad que se deban realizar por la Oficina de Control Interno, evaluando la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno pronunciándose sobre el cumplimiento de las funciones y objetivos, utilizando indicadores de gestión y desempeño de los macroprocesos, procesos y dependencias, formulando las recomendaciones para su mejoramiento. 4. Proponer métodos y procedimientos de trabajo y mejoras en los existentes que permitan la simplificación de sus acciones para la obtención de mejores resultados y el fortalecimiento del sistema de Control Interno de la Entidad. 5. Supervisar los informes sobre las actividades desarrolladas, en el marco de las responsabilidades de la Oficina de Control Interno, con la oportunidad y la periodicidad requerida. 6. Participar y promover los programas diseñados sobre la cultura de autocontrol en la entidad. 7. Revisar los informes, consultas, solicitudes y demás documentos que se deban tramitar y proyectar las respuestas respectivas. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 19 de 22	

8. Contribuir al cumplimiento de las responsabilidades descritas en el Estatuto, Código de Ética de Auditoría Interna y de las políticas y los procedimientos establecidos para la actividad de auditoría interna de la Contraloría General de la República.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
GENERALES		ESPECÍFICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política Colombiana 2. Estructura del Estado colombiano 3. Estructura y funcionamiento de la CGR 4. Conceptos básicos de control fiscal 5. Normatividad relativa a la atención y trámite de PQRS 6. Conocimientos básicos en Gestión Documental 7. Conocimientos básicos del Estatuto Anticorrupción 8. Código General Disciplinario 9. Conocimientos en ofimática 10. Conocimientos básicos en TICS 11. Conocimientos básicos en Modelo integrado de planeación y gestión MIPG 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión y Control Interno – SIGECI 2. Normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado 3. Normas de Auditoría Interna 4. Contratación Estatal 5. Estatuto Anticorrupción 	
V. COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES		COMPORAMENTALES	
Competencia	Nivel Requerido	Competencia	Nivel Requerido
Integridad Institucional	Avanzado	Experticia Profesional	Intermedio
Orientación al Logro	Avanzado	Comunicación Efectiva	Intermedio
Orientación al Servicio	Avanzado	Pensamiento Conceptual	Intermedio
Conciencia de Equipo	Avanzado		
Aprendizaje Continuo	Avanzado		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título universitario en las siguientes disciplinas académicas (profesión): Administración - Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Negocios Internacionales - Administración de Empresas - Administración Financiera - Administración Industrial - Administración Pública - Economía - Finanzas - Gestión Empresarial - Ingeniería Administrativa - Ingeniería Financiera - Ingeniería Industrial - Administración de Sistemas de Información - Administración de Sistemas Informáticos - Derecho - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática - Ingeniería		Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 20 de 22	


de Software - Ingeniería en Computación - Ingeniería Software - Ingeniería de Sistemas de Información - Ingeniería de Sistemas e Informática - Ingeniería de Sistemas y Computación - Ingeniería de Sistemas y Telemática - Ingeniería en Informática - Ingeniería Informática - Ingeniería Telemática - Contaduría Pública - Derecho y Ciencias Administrativas - Derecho y Ciencias Humanas - Derecho y Ciencias Políticas - Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Jurisprudencia - Justicia y Derecho - Leyes y Jurisprudencia - Derecho y Ciencias Sociales - Ciencia Política - Ciencia Política y Relaciones Internacionales - Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Finanzas y Negocios Internacionales - Finanzas y Relaciones Internacionales - Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral - Gobierno y Relaciones Internacionales - Administración de Negocios - Administración de Negocios Internacionales - Negocios Internacionales - Negocios y Relaciones Internacionales - Política y Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales - Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.

Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en la normativa vigente para la entidad.

Profesional Universitario Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
GRADO	01
CODIGO	401056
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Oficina
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en la entidad de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del plan de actividades, análisis y diseño de los programas de auditoría que se deban realizar en las diferentes dependencias de la entidad. Realizar la planeación, ejecución, e informe de comunicación de resultados de las auditorías internas y de gestión de calidad y de los programas, proyectos, productos y/o servicios y otros Sistemas de Gestión asignados, para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, respondiendo por los documentos soporte. 	

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 21 de 22	

3. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno pronunciándose sobre el cumplimiento de las funciones y objetivos, utilizando indicadores de gestión y desempeño de los macroprocesos, procesos y dependencias, formulando las recomendaciones para su mejoramiento.
4. Contribuir a la cultura del autocontrol en las dependencias de la entidad.
5. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, en el marco de las responsabilidades de la Oficina de Control Interno, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
6. Participar en el diseño de indicadores de gestión de la dependencia.
7. Tramitar los requerimientos realizados por entes externos de control para el adecuado cumplimiento del objeto misional de la Contraloría General de la República.
8. Contribuir al cumplimiento de las responsabilidades descritas en el Estatuto, Código de Ética y de las políticas y los procedimientos establecidos para la actividad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


GENERALES	ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política Colombiana 2. Estructura del Estado colombiano 3. Estructura y funcionamiento de la CGR 4. Conceptos básicos de control fiscal 5. Normatividad relativa a la atención y trámite de PQRS 6. Conocimientos básicos en Gestión Documental 7. Conocimientos básicos del Estatuto Anticorrupción 8. Código General Disciplinario 9. Conocimientos en ofimática 10. Conocimientos básicos en TICS 11. Conocimientos básicos en Modelo integrado de planeación y gestión MIPG 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión y Control Interno – SIGECI 2. Normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado 3. Normas de Auditoría Interna 4. Contratación Estatal 5. Estatuto Anticorrupción

V. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES		COMPORTAMENTALES	
Competencia	Nivel Requerido	Competencia	Nivel Requerido
Integridad Institucional	Avanzado	Experticia Profesional	Intermedio
Orientación al Logro	Avanzado	Comunicación Efectiva	Intermedio
Orientación al Servicio	Avanzado	Pensamiento Conceptual	Intermedio
Conciencia de Equipo	Avanzado		
Aprendizaje Continuo	Avanzado		

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en las siguientes disciplinas académicas (profesión): Administración - Administración de Empresas con Enfoque en Finanzas - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Negocios Internacionales - Administración de Empresas - Administración Financiera	No aplica.

	Sistema de Gestión y Control Interno			
	Macroproceso: Gestión del Talento Humano		Proceso: Desarrollo del Talento Humano	
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR			
	011 - Oficina de Control Interno			
Código: GTH-03-MF-001	Versión: 6.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 03/02/2025	Página 22 de 22	

- Administración Industrial - Administración Pública - Economía - Finanzas - Gestión Empresarial - Ingeniería Administrativa - Ingeniería Financiera - Ingeniería Industrial - Administración de Sistemas de Información - Administración de Sistemas Informáticos - Derecho - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática - Ingeniería de Software - Ingeniería en Computación - Ingeniería Software - Ingeniería de Sistemas de Información - Ingeniería de Sistemas e Informática - Ingeniería de Sistemas y Computación - Ingeniería de Sistemas y Telemática - Ingeniería en Informática - Ingeniería Informática - Ingeniería Telemática - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial - Derecho - Derecho y Ciencias Administrativas - Derecho y Ciencias Humanas - Derecho y Ciencias Políticas - Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Jurisprudencia - Justicia y Derecho - Leyes y Jurisprudencia - Derecho y Ciencias Sociales - Ciencia Política - Ciencia Política y Relaciones Internacionales - Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Finanzas y Negocios Internacionales - Finanzas y Relaciones Internacionales - Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral - Gobierno y Relaciones Internacionales – Ingeniería Comercial.

Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en la normativa vigente para la entidad.

Este Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR, versión 6.0, fue adoptado mediante Resolución Organizacional 0871 del 19 de Diciembre de 2024 y modificado por la Resolución 874 del 3 de Febrero de 2025.